

PLAN DE CONTINGENCIA DE LA DIRECCION TERRITORIAL DE ALICANTE, DE LA CONSELLERIA JUSTICIA, INTERIOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN ALICANTE (EDIFICIO COMPARTIDO)

1.- ANTECEDENTES

La Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, aprobó el 15 de mayo de 2020 el primer plan de contingencia de la Torre PROP, con el informe favorable del Comité de Seguridad y Salud, y teniendo en cuenta las recomendaciones de la guía técnica del INVASSAT aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo de fecha 4 de mayo de 2020 así como las determinaciones contenidas en la resolución de 8 de mayo de 2020 de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del COVID-19.

Con el objeto de establecer las medidas necesarias para la recuperación de la actividad de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat Valenciana, se publicó el Acuerdo de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente a la Covid-19 que deroga la resolución de 8 de mayo de 2020, de la Consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del COVID-19.

Por otra parte, la propagación de infecciones causadas por el SARS-CoV-2, los niveles preocupantes de los indicadores epidemiológicos y asistenciales y la llegada de la vacuna, comportan actuaciones de respuesta coordinada para el control de la trasmisión del COVID-19, y en este contexto, se publicó el Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, por el que se declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-CoV-2, así como de ámbito autonómico que hacen necesario modificarlo y adaptarlo a las nuevas necesidades, en el mismo se especifica que la vigencia del estado de alarma no impedirá el desarrollo ni la realización de las actuaciones electorales precisas para la celebración de elecciones convocadas a parlamentos de comunidades autónomas, competencia que afecta a esta Conselleria.

Por último, la Orden 5/2021, de 19 de febrero, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, de desarrollo del Decreto 172/2020, de 30 de octubre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, ha desarrollado un nuevo nivel administrativo, creando nuevas direcciones generales, subdirecciones y servicios, que hacen necesario desarrollar un nuevo plan de contingencia.

Este nuevo plan de contingencias tiene como objeto servir de marco general que garantice la homogeneidad con las distintas Consellerias y el sector público instrumental a la hora de establecer medidas de carácter preventivo, para evitar los riesgos derivados del coronavirus COVID-19 en el momento de la reincorporación a los centros de trabajo, sin perjuicio de ñas especificidades y especialidades de tipología de personal y servicios públicos a prestar por cada centro directivo, unidad administrativa o entidad, y teniendo en cuenta la aplicación de las instrucciones y protocolos que establezcan las autoridades sanitarias y su actualización que se realicen de las mismas. Asimismo, se establece el marco general de las medidas organizativas, estableciendo los instrumentos que permitan garantizar la prestación del servicio público y la protección del personal mientras se mantenga la situación de alerta sanitaria.

2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

Conselleria/Unidad Administrativa: Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública / Dirección Territorial de Alicante.

Centro de trabajo: 16% de TORRE de la GENERALITAT (Edificio PROP)

1. Dirección física: forma parte del edificio de 13 plantas ubicado en Rambla de Méndez Núñez, 41 03002 Alicante. Compartido con las Consellerias de Igualdad y Políticas Inclusivas (que junto con el IVAJ tiene el mayor porcentaje de ocupación con un 49,81%), de Sanidad Universal y Salud Pública, de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática, de Hacienda y Modelo Económico (Intervención), de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital (AVI) y Presidencia (espacios comunies en planta 11, Sala de Juntas y el Salón de Actos)
El porcentaje de ocupación de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública es

únicamente el 16% del total

Provincia: Alicante

3.- RESPONSABLE/REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME

Mará Belén Cardona Rubert
Subsecretaria

4.- IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA O PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN

- Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL :
Araceli Martínez Márquez
 - Responsable de compras, suministros y gestión de EPI:
Carolina Casal Asensio
- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:
Maria de los Angeles García-Galbís García
 - Responsables de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:
Jordi Guarinos Abad/Jorge Montoyo Carbonell.
 - Responsables de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19:
Jordi Guarinos Abad/Jorge Montoyo Carbonell.

5.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN

Araceli Martínez Márquez (Directora Territorial)

6.- PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL ASESORAMIENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A SU PLAN

Francisco Manuel Lledó Galiana

7.- DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS

El personal dependiente de la la Dirección Territorial ocupa 4 plantas del edificio referido de un total de 13 plantas :

- Planta semisótano con el departamento de gestión de sanciones COVID-19.
- Planta 1ª con la Comisión de Asistencia Gratuita y la Unidad de Gestión de Personal de Justicia.
- Planta 3ª con Entidades Jurídicas, Registro y Asuntos Generales y Dirección.
- Planta 12ª con Interior

En la planta 11ª se dispone de un espacio aproximado a un tercio de la superficie dedicado a archivo donde no hay personal, y el resto corresponde a usos generales del edificio adscritos a Presidencia

8.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

El Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, señala en el párrafo segundo de su primer apartado, que "corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición en que se pueden encontrar las personas trabajadoras en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias".

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

En nuestro centro de trabajo, en el momento de la aprobación del informe, consideramos los siguientes escenarios:

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
		BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN según MMSS
		Trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de 2 metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, etc.). Trabajadores sin atención directa al público, o a más de 2 metros de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto.
		EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO
		- Personal trabajador en tareas de gestión administrativa - Personal de atención al público - Personal de limpieza - Personal de otras empresas concurrentes - Personal cuya actividad laboral no incluye los contactos del escenario 1 ni escenario 2: personal de mantenimiento, personal veterinario, personal subalterno, etc.
		REQUERIMIENTOS
		CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta. No es necesario el uso de EPI

Las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo para proteger a su personal trabajador siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento y son adicionales y complementarios al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Orden	Tarea/Activ./Recinto	Escenario	Tipo de medida	Descripción de las medidas a implantar
1	Pta. Semisótano	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería, correos informativos (1) • Delimitación de espacios con señalización horizontal (2) • Mamparas en atención al público (3) • Limitar aforo en zonas de espera y atención (4) • Señalización vertical de recorridos permitidos y cartelería de profilaxis (5) • Turnos según circunstancias (7) • Teletrabajo funcionarios de riesgo (8) • Desinfección reforzada de servicios higiénicos, tiradores (puertas abiertas en accesos), teléfonos, etc. (9) • Dispensadores de hidrogel alcohólico en acceso a departamentos (10) • Instalación de contenedores
2	P1ª servicios admvos.	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	
3	P3ª servicios admvos.	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	
4	P12ª servicios admvos	3	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12	
5	P11ª archivo	3		

				cerrados de residuos potencialmente contaminados (guantes, mascarillas, pañuelos) (11) • Apertura de ventanas (12)
--	--	--	--	---

Listado de medidas:

- 1- Formación/ Información
- 2- Distanciamiento
- 3- Barreras físicas
- 4- Limitación de aforo
- 5- Señalización
- 6- EPI
- 7- Redistribución de turnos

- 8- Teletrabajo
- 9- Limpieza y desinfección
- 10- Higiene personal
- 11- Gestión de residuos
- 12- Ventilación
- 13- Coordinación de actividades empresariales
- 14- Organizativa
- 15- Medidas de protección individual

En la nueva planta semisótano de esta conselleria y en una de los despachos de la planta 1ª, ante la falta de ventilación natural por no disponer de ventanas practicables, se ha adoptado la instalación de equipos purificadores interiores con filtros HEPA, acordes con la prescripción del informe del técnico del INVASSAT.

8.1 Medidas preventivas durante el acceso al Centro de Trabajo en la Torre Generalitat (Edificio PROP)

Con el fin de evitar la concentración de personal funcionario en las entradas y salidas, se deberá establecer una vuelta escalonada del personal y por niveles de prioridad, que requerirán en función de los recursos materiales y con el fin de mantener las distancias de seguridad, ir adaptándose a la nueva situación. Llegado el caso se podrán establecer turnos entre el personal.

Se atenderá a la continuidad del personal en teletrabajo o semipresencial de aquellos funcionarios que no tengan carácter esencial, o que tengan menores o mayores a cargo.

Se potenciará la gestión telemática por parte de los usuarios, y en caso de requerir una atención presencial procurar que la misma sea con cita previa, para así poder escalonar igualmente el acceso al edificio y evitar aglomeraciones en el acceso al edificio, como un eventual exceso de aforo en las zonas de espera que dificulten el mantener las distancias de seguridad.

A tal fin se ha consensuado una serie de medidas entre las diferentes consellerías que prestan servicio en el edificio, y que pueden resumirse según nuestra aportación en:

El Plan de Contingencia debe entenderse como un Plan Complementario al Plan de Emergencia de que dispone el edificio (Torre PROP), estableciendo los protocolos de actuación, procedimientos y cualquier medida que sea necesaria adoptar que para el nuevo riesgo específico que representa el COVID-19, y para ello atiende al cumplimiento de las diferentes directrices sanitarias, tanto ministeriales como autonómicas tendentes a minimizar el impacto que representa la posible propagación del virus en el regreso a la normalidad de las tareas administrativas del centro de trabajo, por la interacción entre el personal funcionario y de estos y los usuarios que accedan presencialmente a realizar tramites al edificio.

Así, pues partiendo de la premisa evidente que la proximidad y el contacto favorecen la transmisión del virus entre personas, se deberán adoptar medidas tendentes a :

- Evitar la confluencia y mantener la distancia de seguridad entre funcionarios y de estos y el público, adoptando las medidas que eviten lo posible tal circunstancia en los accesos al edificio.
- Establecer, proveer e instalar los elementos de protección individual, medida correctora o instalación que minimice al máximo el contacto y así el contagio entre individuos.
- Disponer de zonas específicas para confinar a cualquiera que pueda presentar síntomas hasta que se adopten las medidas establecidas por las autoridades sanitarias
- Establecer procedimientos que eviten el contacto con dispositivos comunes, y que pueden servir de elemento transmisor de los virus, gérmenes y bacterias.
- Exponer en los lugares de mayor tránsito de las medidas de profilaxis tanto estatal como autonómica con relación al COVID-19.
- Exponer y difundir entre el personal funcionario las medidas de implementación del Plan de Emergencia ordinario del edificio, relativas al nuevo riesgo que representa el COVID-19.
- Establecer en cada planta o servicio el funcionario/s encargado de supervisar la disponibilidad y buen estado de los elementos de protección individual del personal, limpieza de los puestos de trabajo, existencia de geles hidroalcohólicos, de pantallas protectoras, y cualquier otra medida que se adopte y apruebe por los responsables de implantación del Plan, haciendo asimismo el seguimiento del cumplimiento por parte de los funcionarios.

En relación con la propuesta realizada en cuanto al acceso al edificio por la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas que representa más del 50% de la actividad del edificio, es una de las medidas a adoptar y muy difícil de evaluar el funcionamiento al desconocerse el número de funcionarios efectivo en cada una de las plantas y afluencia de clientes, y que en todo estará acorde al número de funcionarios que permanezcan en teletrabajo, y usuarios que opten por la vía telemática, en principio y como concepto, la propia dispersión propuesta parece una medida muy razonable para evitar la confluencia dentro de lo posible, dada morfología y distribución de los accesos al edificio, en todo caso deberá encontrarse en constante revisión adaptándose a la evolución de la reincorporación gradual a la normalidad.

El que los funcionarios en su acceso hasta la planta tercera utilicen las escaleras, de la 4ª-8ª los ascensores interiores y el resto los panorámicos, hasta la fecha ha dado un buen resultado desde la elaboración del plan de contingencia previo, por lo que se mantendrá tal distribución en el acceso al edificio. Cabe reseñar que el acceso a la nueva planta semisótano se hará por las escaleras de comunicación con la planta baja.

Únicamente cabe señalar a la propuesta que en relación con los accesos propuestos, rampa a puerta principal para funcionarios de las plantas P0-P8 y clientes, y de servicio a C/Artilleros para funcionarios de plantas P9-P13, dada la poca separación de aproximadamente 2.0 metros, en la posición más alejada entre ambas vías de paso, sería conveniente la instalación durante las horas de funcionamiento del centro de trabajo y en su zona de confluencia, de señalización horizontal y una mampara portátil y de altura suficiente para suponer una barrera frente al contagio.

La señalización horizontal de la disposición de las colas que eventualmente se puedan producir y la de distancia entre sus individuos propuesta por la Conselleria de Igualdad parece acertada.

Ahora bien, habría que distinguir entre el horario de acceso y salida de funcionarios durante el horario que el edificio se encuentra abierto al público, en el que para evitar el cruce de funcionarios y clientes en la rampa de acceso, de modo que los primeros cuando hagan uso de su descanso, o de su ausencia para fumar siempre usen la salida a C/Artilleros y así no se tengan que cruzar en la rampa de acceso a la puerta principal, con el público que se pueda encontrar en cola para acceder al edificio, y así poder mantener la distancia de separación recomendada de 1,50 metros.

Otras propuesta de medidas específicas de acceso al edificio, y atención al público en plantas:

- Dado el cuello de botella que puede representar el acceso a las plantas superiores por público y funcionarios accediendo de uno en uno a los ascensores, En el momento de redactar esta actualización del plan todos los ascensores del edificio se encuentran en funcionamiento.
- La persona responsable del control de flujo de personas, eventualmente podría ser más de una, y durante el horario de atención al público debiera ubicarse en el mostrador que se encuentra frente al que habitualmente utiliza el guardia jurado, y así poder tener una visión mejor de la situación de la cola en la rampa de acceso a la puerta principal, del respeto de las medidas de distanciamiento del público, y también de los funcionarios que acceden por la zona de valijas hasta el vestíbulo general en P0, debiendo disponerse en dicho mostrador el monitor de control de cámaras y supervisar el acceso por la puerta de servicio a C/Artilleros y el de posibles colas en esta calle y Rambla de Méndez Núñez,
- Para la disposición de los carteles de medidas a adoptar por la ciudadanía publicadas por el Ministerio/Conselleria sobre las medidas higiénicas a tener en cuenta, como lavado de manos, acciones al estornudar, separación, uso de EPIs, etc., podría utilizarse la mampara propuesta a disponer en la confluencia de accesos, y en otras zonas interiores del edificio, y accesos diferentes departamentos en cada planta.
- Con el fin de evitar en la medida de lo posible el contacto con los tiradores de las puertas que pueden ser un elemento transmisor de gérmenes, bacterias y virus, no solo el COVID-19, aún haciendo una limpieza frecuente, se debieran mantener durante el horario de funcionamiento todas las puertas abiertas y bloqueadas en dicha posición, incluidas la de acceso a los servicios higiénicos.
- De adoptarse la medida del párrafo precedente, se deberá designar la persona encargada en cada planta del desbloqueo y cierre de las puertas al concluir la jornada laboral, y más concretamente las puertas correspondientes a los vestíbulos de acceso a los ascensores y escalera de emergencia, a fin de preservar la sectorización existente, y reducir el riesgo de propagación de un incendio en la medida de lo posible en ausencia de personal en el edificio.
- El apartado anterior se puede suplir mediante la instalación de electroimanes de retención conectados a la centralita de incendios.
- Con relación a la atención al público en las plantas, y dada la morfología y distribución de los elementos delimitadores en cada una de ellas, es difícil establecer una pauta general para todas,

en cualquier caso parece obvio que la atención al público manteniendo la distancia recomendada de seguridad de 1,50 metros, hace imposible la utilización de la zona estrecha del ala del edificio a C/Capitán Torregrosa, y en el resto de zonas se podrá, no al 100% redistribuir la disposición de puestos de trabajo para conseguir esa distancia, y si fuera necesario se deberá recurrir a mamparas transparentes que protejan a cliente y funcionario.

- Deberá reforzarse el servicio de limpieza con el fin de mantener desinfectados las zonas, elementos y superficies de uso común.
- La experiencia demuestra que toda la población, en general como por supuesto los funcionarios, vamos relajando el cumplimiento de cualquier norma, en este caso hay que tomar consciencia de que ese relajo puede generar graves consecuencias para los demás y para nosotros mismos, y la gente que depende o convive con nosotros. Para evitar en la medida de lo posible tal circunstancia sería necesario adoptar medidas como pueden ser la utilización de tarjetas identificativas de planta y color correspondiente al grupo de ascensores y zonas por las cuales puede discurrir, evitar salidas prescindibles del personal, y realizar reuniones (manteniendo la distancia y medidas de seguridad y profilaxis) para la evaluación del seguimiento de las directrices que finalmente se adopten.

8.2 Medidas específicas en los departamentos de la DT de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración pública.

Tal como se ha indicado con carácter general se estará a todas ellas, y específicamente se debieran establecer las siguientes:

Puestos de trabajo en general, y cuando sea posible por espacio delante de ellos se dispondrá de disposición de franjas sobre el pavimento para el respeto de la distancia de seguridad. Cuando ello no sea posible, se recurrirá a pantallas transparentes, sin perjuicio de optar por esta medida cuando la afluencia a dicho puesto sea mayor, como en el caso de los Registros.

Establecimiento de 2 turnos de trabajo presencial: mañana/tarde
Turno de trabajo no presencial: teletrabajo

En materia de Atención al Público se establecerá el sistema de cita previa con carácter general

Deberá adaptarse la Sala de Juntas en P1ª, 3ª y 12 con la instalación de mamparas con el fin de posibilitar las reuniones de la Comisión de Asistencia, llevar a efecto las tomas de posesión del Personal de Justicia así como las comparecencias en materia de Uniones de Hecho . Además, Deberá adaptarse el espacio con las protecciones procedentes para poder realizar las tomas de posesión de nuevo personal.

Se dotará de mamparas de protección a aquellos funcionarios cuyas funciones impliquen atención al público

En el acceso e interior de cada una de las plantas se dispondrá de sendos contenedores herméticos para desechar material potencialmente contaminado.

Igualmente se dispondrá de gel hidroalcohólico y se facilitarán mascarillas y guantes a aquellos funcionarios que la precisen por realizar turnos presenciales de trabajo . Se contará al menos con una botella de hidrogel por planta y un juego de guantes y mascarillas por cada jornada laboral

Se dispondrá como zona de confinamiento de un despacho ventilado muy cerca de los aseos en la planta 12 para posibles positivos

En cuanto a la limpieza: desde la declaración del estado de alarma se han intensificado las labores de limpieza en el edificio, advirtiendo en este sentido a la empresa de limpieza y detectando que en efecto se está realizando.

Conviene mantener las mesas y lugares de trabajo totalmente recogidas para facilitar así las labores de limpieza.

Se limitará el aforo de los aseos a 1 persona máximo

Se incorporará/mantendrá la cartelería conforme los modelos fijados por el INVASSAT

En la utilización de las escaleras del edificio se respetarán las distancias de seguridad de 1,50 metros, y el eventual cruce se hará en los rellanos de cada planta, al tener estos mayor amplitud.

Los funcionarios dejarán las mesas lo más despejadas posible para facilitar la limpieza por la

empresa encargada, al tener mayor carga de trabajo con la situación actual.

En los puestos de trabajo ubicados en el ala del edificio de la C/ Capitán Torregrosa se establecerá con señalización horizontal el sentido de circulación de clientes y funcionarios a fin de evitar cruces, de encontrarse algún puesto atendiendo a un cliente el funcionario al concluir su atención podrá indicar el sentido que evite el cruce con otros clientes, aunque ello suponga la circulación contraria a la señalizada.

PROCEDIMIENTO PARA LA FIJACIÓN TURNOS DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS

La resolución de 11 de enero de 2021, de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se modifica parcialmente la Resolución de 30 de octubre de 2020, permite a los titulares de la Subsecretaría de la Presidencia de la Generalitat y de las distintas consellerias, así como de los órganos que ostenten la dirección superior de personal de los respectivos organismos públicos a organizar turnos rotatorios presenciales y no presenciales del personal a su cargo.

En aplicación del Plan de Actuación de la Subsecretaría de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, se han dictado diferentes resoluciones, siendo la última de fecha 17 de marzo de 2021, donde se adoptan las medidas organizativas necesarias para garantizar el mantenimiento normal de los servicios públicos de la Conselleria y coadyuvar en la contención de la pandemia, se ha disminuido el porcentaje del 50% al 30% la no presencialidad de los empleados públicos adscritos a esta Conselleria con la finalidad de disminuir el aforo y minimizar el posible contagio de los trabajadores y trabajadoras que prestan sus servicios en esta Conselleria, en función de la propagación del virus estos planes podrán ser modificados.

La prestación de los servicios en modalidades no presenciales o de estas con modalidades presenciales no supondrá menoscabo de la jornada y horario del personal empleado ni de sus retribuciones, debiéndose respetar el descanso necesario.

Con el fin de evitar en la medida de lo posible las aglomeraciones, se adoptarán medidas estableciendo dos turnos, turno de mañana, y turno de tarde y la modalidad no presencial de teletrabajo.

Si durante la jornada laboral cualquier funcionario/a de cualquiera de las plantas objeto del plan empezara a notar síntomas compatibles con el coronavirus, deberá avisar a sus superiores, y extremar las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras se permanezca en el puesto de trabajo y contactar de forma inmediata con el médico de atención primaria o con el teléfono de atención al COVID-19 de la Comunidad Autónoma, debiéndose dar parte inmediatamente del posible caso COVID-19 al servicio de personal.

Respecto de la modalidad no presencial del teletrabajo, se puede encontrar la información y documentación necesaria para poder trabajar por cualquiera de las dos vías que se han establecido, teletrabajo con un portátil corporativo cedido por la DGTIC o teletrabajo con ordenador propio, en la página web (<http://dgtic.gva.es/es/teletreball>).

Es responsabilidad personal de cada uno de los funcionarios/as de la Conselleria de Justicia, Interior y Administración Pública, hacer un uso apropiado y seguro de estos medios. En el enlace citado se encuentra documentación al respecto.

También es muy importante que, en caso de disponer portátil corporativo en modalidad de cesión o entrega definitiva, que al menos una vez al mes, se lleve al puesto de trabajo y se conecte a la red corporativa y se acceda con su usuario/contraseña. De esta forma permitirá a la DGTIC realizar de forma más ágil las tareas de mantenimiento sobre el mismo,

La persona a la que se asigna un ordenador portátil corporativo, en cualquier modalidad, se hace responsable del mismo y de los complementos asignados hasta su devolución.

La DGTIC asigna los equipos a personas concretas, no a centros directivos. Los intercambios de portátiles entre los propios usuarios no están permitidos; si ya no necesitara el portátil, se ha de devolver a la DGTIC, no se puede ceder directamente a otra persona.

La devolución de dicho portátil siempre se hará directamente a la DGTIC. Para dudas o incidencias se deberá contactar con 'Atención al Usuario TIC', llamando al teléfono 963985300 (CAU-TIC) o abriendo una incidencia en el portal GVATIC.